



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



Compartiment Expert Egalitate de Șanse

CAIET DE SARCINI

I. Informații generale despre autoritatea contractantă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, numită în continuare DGASPC Brașov, cu sediul în str. Iuliu Maniu nr.6, Brașov, jud. Brașov, CIF: 9870339, tel. 0286417100, email office@dgaspcbv.ro, intenționează să achiziționeze servicii de hosting site și email.

DGASPC Brașov funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Brașov și are rolul de a aplica la nivel județean măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

DGASPC Brașov are responsabilitatea de a dezvolta și diversifica serviciile sociale specializate, în funcție de nevoile identificate, cu scopul prioritar de a menține funcționalitatea socială a persoanei, având un număr de aproximativ 25.000 de beneficiari și 900 de angajați.

II. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea lucrărilor

La nivelul DGASPC Brașov se află în perioada de sustenabilitate Proiectul POCA „*Digitalizarea serviciilor sociale și medicale aflate în competența Consiliului Județean Brașov*“ (Cod SIPOCA 771, cod MySMIS 135887), ce vizează utilizarea unei platforme integrate digitalizate (*portal web, arhivă electronică, captură documente, fluxuri de lucru cu documente, registratură electronică și management arhivă fizică de documente*) care furnizează digital fluxurile de lucru în domeniul serviciilor medicale și sociale, în scopul eficientizării procesării documentelor, evitării întreruperilor ce pot apărea în fluxurile informaționale ale instituțiilor implicate și în relația acestora cu Consiliul Județean Brașov, reducând astfel întârzierile în procesul decizional, cu impact asupra activităților operative.

Astfel, peste 80% din corespondența primită la nivelul instituției și peste 90% din cea expedită de către funcționarii DGASPC Brașov se derulează prin intermediul poștei electronice, în acest moment existând la nivelul DGASPC Brașov un număr de aproximativ 300 de adrese de email funcționale. Perioada de sustenabilitate a proiectului SIPOCA 771 implică actualizări, modificări, creări sau mutări de profiluri de funcționari, în concordanță cu organigramele instituției și dispozițiile directorului general, pentru fiecare cont nou fiind necesară crearea rapidă a unor adrese noi de email.

În plus, ca urmare a derulării, la nivelul autorităților naționale din domeniul asistenței sociale (*Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse etc*) a unor proiecte de implementare a unor sisteme informatice naționale, ce vor trebui utilizate și de către DGASPC Brașov, există posibilitatea apariției necesității creării unor noi adrese de email dedicate, suplimentare celor existente.

III. Descrierea serviciilor solicitate

3.1 Serviciile care fac obiectul achiziției sunt:

Servicii hosting site și email

Cod CPV: 7241 – Servicii de furnizor (72412 – Furnizori de servicii de poștă electronică, 72415 – servicii de găzduire pentru operare de site-uri www)

3.2. Descrierea situației actuale la nivelul autorității contractuale

La acest moment, la nivelul DGASPC Brașov activitatea de hosting site și email este externalizată, contractul de servicii hosting site și email expirând, fiind necesară încheierea unui nou contract. În prezent, găzduirea căsuțelor de poștă electronică ale DGASPC Brașov este realizată pe server Microsoft Exchange, nu Linux.

3.3. Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciilor

În concordanță cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Strategiei Naționale Anticorupție, există obligativitatea autorităților și instituțiilor publice de a publica pe site-ul propriu declarațiile de avere și interese (*pe toată perioada în care un funcționar public este angajat*), toate contractele de achiziții publice cu valoare mai mare de 5000 de euro, rapoartele de activitate, formulare etc.

Totodată, la nivelul DGASPC Brașov vorbim despre prelucrarea de date cu caracter personal aparținând unui număr de peste 25.000 de persoane, în majoritate cu dizabilități, astfel încât este absolut obligatorie asigurarea unui grad extrem de ridicat al nivelului securității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 divulgarea sau pierderea, chiar și numai parțială, a acestor date reprezentând un incident grav de securitate, riscând amenzi uriașe din partea ANSPDCP, de ordinul sutelor de mii de euro (echivalent în lei), precum și posibile acțiuni în instanță ale beneficiarilor afectați, cu plata unor daune materiale și/sau morale care vor afecta bugetul instituției.

Toate acestea necesită capacități suplimentare de stocare de la an la an, precum și oferirea de garanții cu privire la siguranța stocării datelor, prin utilizarea unor sisteme/software licențiate.

3.4. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea serviciilor

Achiziționarea serviciilor de hosting site și email va veni atât în sprijinul angajaților, cât și al beneficiarilor serviciilor sociale oferite de DGASPC Brașov, facilitând astfel:

- interacțiunea cu beneficiarii
- asigurarea securității datelor stocate

- rapiditatea în upgradarea informațiilor
- stabilitatea bazelor de date aferente emailurilor și paginii web
- eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor financiare ale instituției

3.5. Serviciile solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

3.5.1. Serviciile solicitate

A. Servicii hosting email

- VPS managed
- Protocol client email MAPI over HTTP
- Filtru antisпам - Multi-layered anti-spam filtering
- Data Leak Prevention (DLP) – detectarea și posibilitatea de a bloca scurgeri de informație
- Filtru Antivirus - Eliminarea amenințărilor prin email înainte de a ajunge în rețeaua internă
- Posibilitatea creării de liste de dispozitive mobile aprobate, impunerea de blocare a acestora prin PIN și eliminarea datelor confidențiale de pe device-urile pierdute.
- Criptare la comunicația între client și server (*inclusiv pentru device-urile mobile*)
- Jurnalizare (*arhivarea mailurilor pe server independent de user*)
- Sincronizare email între device-uri (*aparate mobile și desktop/laptop*)
- Interfață user-friendly
- Integrare cu Outlook
- Multi-Geo capabilities
- Posibilitatea de a accepta mesaje de la utilizatori prelistați, contacte, grupuri
- Posibilitatea de a bloca anumți useri sau conturi de mail, contacte, ori grupuri
- Posibilitatea de personalizare a căsuței de email (*creare foldere, mutare emailuri între foldere, arhivare emailuri, schimbare parolă, adăugare adrese spam/blocare, setare semnătură, programare transmitere email etc*)
- Expediere confirmare de primire/citare a mesajului transmis
- Acces de oriunde la e-mail, calendar și persoane de contact, pe toate browserele importante și pe toate dispozitivele
- Sincronizare server/desktop pentru toate folderele, inclusiv pentru folder-ul „Expediate/trimise“
- Opțiuni setare mesaje și redirecționare în situații de „out of Office“
- Detectarea actualizărilor cu privire la informațiile de contact
- Capacitate minimă stocare 6 TB, astfel: 3 TB (300 adrese email x 10GB/email) + 3 TB pentru back-up date (300 adrese email x 10GB/email)
- Posibilitate stabilire capacitate de stocare diferită pentru fiecare adresă de email în parte, în funcție de necesitățile utilizatorului, cu încadrarea în capacitatea de stocare contractată

B. Servicii hosting site

- 30 GB spațiu
- Lățime de bandă nelimitată
- Back-up-uri zilnice
- Instrumente de SEO

- Filtru de spam
- Protecție automată anti-malware și DDos
- Compatibilitate crescută platforme open source (inclusiv Website X5)

3.5.2. Disponibilitate

Obiectul prezentei proceduri constă în achiziția, livrarea și punerea în folosință a serviciilor de hosting site și email, conform fișei tehnice, la sediul beneficiarului. Migrarea pe serverul furnizorului se va efectua după comanda scrisă a beneficiarului, în maxim 15 zile, asigurând o indisponibilitate a site-ului de maxim 24 de ore și a căsuțelor de email de maxim 4 ore în perioada de migrare.

Ulterior migrării, timpul de funcționare garantat al site-ului și căsuțelor de email este de 99,99%

3.5.3. Extensibilitate ulterioară

Furnizorul serviciilor de hosting trebuie să asigure crearea și instalarea gratuită de noi adrese de email, pe perioada derulării contractului, în termen de maxim 24 de ore de la primirea comenzii scrise, cu încadrarea în capacitatea de stocare contractată.

3.5.4. Operațiuni cu titlu accesoriu

3.5.4.1. Instalare, punere în funcțiune, testare

Contractantul va asigura migrarea gratuită a istoricului tuturor adreselor de email (300 buc) pe noile profiluri. Migrarea se va face prin back-up local pe PC și restore în noul cont, la sediile DGASPC Brașov și ale serviciilor sociale aflate în subordinea sa, prin utilizarea Microsoft Outlook. De asemenea, contractantul va face orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a căsuțelor de poștă electronice.

Punerea în funcțiune include toate ajustările și setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă a căsuțelor de email în Microsoft Outlook. După instalare și punere în funcțiune, contractantul, în prezența reprezentanților autorității contractante, va efectua teste funcționale ale produsului

3.5.4.2. Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul este responsabil pentru instruirea, la fața locului, a personalului desemnat de autoritatea contractantă. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a utiliza căsuțelor de email în Outlook. Numărul persoanelor care vor instruite este de minim 150.

Durata sesiunii de instruire va fi de minim 20 de minute/persoană, se va desfășura în limba română, iar contractantul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport în limba română, care includ cel puțin manual de operare în format electronic.

3.6. Mentenanță corectivă și suport tehnic

Mentenanța corectivă trebuie înțeleasă ca totalitatea operațiunilor de intervenție care se efectuează pe parcursul contractului, ca urmare a unor defecțiuni sau funcționării în afara parametrilor optimi, cu scopul de a restabili capacitatea de funcționare optimă a site-ului / căsuțelor de email.

Pe toată durata contractului, Contractantul va asigura suportul tehnic necesar funcționării în parametri optimi site-ului/căsuțelor de email.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat autorității contractante, unde se poate semnala orice problemă/defecțiune care necesită mentenanță corectivă sau solicită suport

tehnic din partea Contractantului în gestionarea unui incident, disponibil 24 de ore pe zi, șapte zile pe săptămână, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine.

Contractantul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de autoritatea contractantă, în funcție de nivelul incidentului. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților site-ului și căsuțelor de email. Nivelele de prioritate și timpii de răspuns sunt:

| Nivel prioritate | Timp de răspuns | Timp implementare soluție provizorie | Timp de rezolvare |
|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|
| Urgent | 15 minute | 2 ore | 12 ore |
| Critic | 30 minute | 4 ore | 24 ore |
| Major | 2 ore | 24 ore | 48 ore |
| Minor | 4 ore | Următoarea zi lucrătoare | Următoarea zi lucrătoare |

- **Urgent** - incidentul are impact major asupra funcționării site-ului/emailului. Problema împiedică desfășurarea activității autorității contractante
- **Critic** - impact semnificativ asupra funcționării site-ului/emailului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității autorității contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea autorității contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv
- **Major** - impact mediu asupra desfășurării activității autorității contractante. Problema afectează minor funcționalitățile site-ului/emailului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților
- **Minor** - impact minim asupra desfășurării activității autorității contractante. Problema nu afectează funcționalitățile site-ului/emailului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității autorității contractante

IV. Perioada de contractare

Serviciile de hosting se vor achiziționa pentru o perioadă de 8 luni (mai-decembrie 2023), cu posibilitate de prelungire.

V. Oferta

Oferta este formată din propunerea tehnică și propunerea financiară.

a) Modul de prezentare a ofertei tehnice:

În cadrul propunerii tehnice, se vor prezenta atât caracteristicile serviciilor oferite, conform prezentului Caiet de sarcini, cât și a cerințelor prevăzute la punctele 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4 și 3.6 din prezentul Caiet de sarcini.

Ofertantul poate prezenta orice alte informații considerate a fi semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a ofertei tehnice pe care o depune.

Neasumarea tuturor cerințelor minimale din Caietul de sarcini de către Ofertant prin oferta tehnică pe care o va prezenta va duce la respingerea acesteia ca fiind neconformă.

b) Modul de prezentare a ofertei financiare:

Oferta de preț va fi exprimată în lei/lună, cu maxim 2 zecimale. Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta este de 90 zile.

c) Criteriul de atribuire:

Prețul cel mai scăzut.

VI. Facturarea

Facturarea se va face lunar, în ultimele cinci zile ale lunii pentru care se facturează, cu următoarea denumire:

1. Servicii hosting site și email pentru luna ...

Facturarea se va face în lei. Plata se va face cu OP în contul de Trezorerie al furnizorului, în termen de 30 de zile de la data primirii facturii prin e-Factura.

Director General

Julieta Aurelia Gîrbacea

Director general adjunct economic,

Gheorghe Găitan

Întocmit

Comp. Expert Egalitate de Șanse,

Radu Ioan Mailat